

あさひが丘自治会館管理運営細則(令 8. 3. 14 常任役員会決定)

第1章 総 則

(目的)

第1条 あさひが丘自治会(以下「自治会」という。)が所有する、あさひが丘自治会館(以下「会館」という。)の管理及び運営に関し必要な事項は、あさひが丘自治会館管理運営要綱(以下「要綱」という。)に定めるほか、本細則の定めによるものとする。

(会館の管理運営等経費)

第2条 会館の当該年度における管理運営・修繕等の経費は、原則として定期総会議決における「会館会計」及び「会館修繕・建築積立特別会計」によるものとする。

2 予算計上以外の不測の事態等により支出が予想された場合には、自治会規約第12条第5項に基づき常任役員会で審議し、その決定を経て執行することができる。

(土地・建物の所有及び損害保険)

第3条 会館の用地は、江別市の所有であり、無償貸与契約による借入土地である。

2 会館の建物は、自治会の所有である。ただし、未登記物件であり、固定資産税の納入はない。

3 会館の建物は、会館会計において、火災保険、自然災害及び地震保険に加入契約する。

(会館清掃の委託契約)

第4条 会館の清掃作業は、原則として年間6回奇数月に定期的実施する。

2 前項の清掃作業は、自治会とシニアクラブとの間で、別に定める業務委託契約を行い実施する。

(会館の鍵の所持保管及び貸与)

第5条 会館の鍵は、緊急時の使用を考慮し、管理者、所定の委員会メンバーが所持保管する。

2 年間を通して使用申請がされている各種サークル活動等については、保管責任者に貸与する。

3 その他の使用会員には、委員長が、その都度鍵を貸与し、使用後に返却させる。

第2章 会館の管理運営・使用

(委員会・副委員長)

第6条 規約第6条第2項に基づき、委員会に副委員長を置く。

2 副委員長は、委員長を補佐して会館の管理運営業務に当たるものとする。

(委員会の業務)

第7条 委員会は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 会館使用の申請の受理及び使用許可、使用料の徴収等に関する事務
- (2) 会館内外の保全点検及び鍵の保管管理に関する事務
- (3) 会館の備品、消耗品等の購入に関する事務
- (4) 会館内外のごみの処理に関する事務
- (5) その他業務上必要な事項

(会館使用の優先と使用調整)

第8条 会館の使用は、原則として要綱第9条の優先順を踏まえて使用させることとする。

2 年間を通じ又は一定期間継続して会館を使用するサークル等(以下「継続使用クラブ等」という。)については、事前に一括しての使用申請を受理し、調整の上許可をすることができるものとする。

ただし、上記以外の会員の使用申請があった場合には、管理者又は委員長の事前調整(概ね10日以上前)により、この申請を優先させることとする。

(会館の使用時間)

第9条 会館の使用は、原則として午前9時から午後9時までとする。ただし、あらかじめ管理者又は委員長の承認がある場合は、変更又は延長をすることができる。

(使用者の留意事項)

第10条 会館の使用者は、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 使用者の中から、必ず使用責任者を決め、その責任者の統率の下に、要綱及び本細則における所定事項を遵守するとともに、使用目的に沿って使用すること。
- (2) 厨房・火気の取扱いには十分注意すること。館内は全面禁煙であること。
- (3) 建物、設備及び備品等は大切に取扱うこととし、損害を与えた場合には弁償すること。

- また、使用中に近隣に迷惑となる行為は行わないこと。
- (4) 使用後は、清掃、備品等の整理整頓、水道・厨房等の後始末、ゴミ処理などを行い、所定の備付け「会館使用結果点検表」に記入すること。
 - (5) 使用責任者は、火気、窓の施錠、消灯などを最終確認し、会館出入口の施錠を確実に行うこと。
 - (6) 冬季・降雪時の使用者は、その都度玄関前の除雪を行うこと。
 - (7) 使用に関して問題があった場合には、委員会で審議の上、その後の使用の禁止等の措置を行うこととする。

(使用の手続き等)～ほぼ全部新規の内容～

第11条 会館の使用に当たっては、次の手続きにより許可することとする。

(1) 使用許可の申請

- ア 無償使用となっている自治会主催(各専門部・委員会を含む)行事等の場合は、使用日時・場所及び使用目的を記載した「自治会使用申請書～別記様式1」により、年間分、又は必要の都度委員長に提出する。特段の事情がある場合のほか、優先使用許可とする。
- イ 無償使用となっているシニアクラブ主催の行事等の場合は、「前記ア」に準じた「シニアクラブ使用申請書～別記様式2」により、年間分、又は必要の都度委員長に提出する。
- ウ 継続使用クラブ等の場合は、「継続使用クラブ等使用申請書～別記様式3」により、年間分又は一定継続期間分を記載し委員長に提出する。
なお、年間を通じて使用するクラブ等については、原則として毎年3月10日までに使用申請書を委員長に提出するものとする。
- エ 「前記ア、イ、ウ」以外の会員の場合は、「会館使用許可申請書～別記様式4」をその都度委員長に提出する。
- オ 使用許可の申請は、調整等の必要から、概ね使用する10日前までに行うこととする。

(2) 使用の許可

- ア 自治会及びシニアクラブ主催の行事等は、原則として申請の受理を持って許可とする。
- イ 継続使用クラブ等は、年間使用又は一定期間につき、「継続使用クラブ等使用許可書～別記様式5」により許可することとする。
- ウ 一般会員の使用の許可は、「会館使用許可書兼領収書～別記様式6」を交付する。

(3) 使用料金の納入

- ア 継続使用クラブ等のうち、年間使用クラブ等の場合は、毎年3月末までの1年分の使用結果について、また一定期間継続使用クラブ等の場合には使用終了後に、「継続使用クラブ等使用実績報告書～別記様式7」を委員長に報告することとする。
- イ 委員長は、上記実績報告書に基づき使用料を算出して料金を請求し、納入を受ける。年間使用クラブ等については、次年度4月末までに納入を受けることとする。
- ウ 一般会員の使用料は、原則として使用の都度納入を受ける。

(4) 一般会員への会館鍵の受け渡し・返納

会館使用の一般会員には、事前に委員長が鍵を貸与し、使用後に返納を受ける。

(会館使用料金)

第12条 会館の使用料金は、別表「あさひが丘自治会館使用料金表」のとおりとする。

(会館休館日)

第13条 会館は、毎年12月29日から1月3日まで、休館日とする。

附 則

- 1 この細則は、平成24年4月15日から施行する。
「あさひが丘会館運営細則(平成10年10月1日制定)」は、廃止する。
- 2 令和8年3月14日一部(大幅)改正を決定、令和8年4月1日施行とする。